

## Gestion du temps et organisation

### Description de la formation

Le module de formation 3 « Gestion du temps et organisation » vise à prendre part positivement à la dynamique d'une équipe et à contribuer au succès global d'une organisation. Il fait partie de la formation complète « Autonomie bien-être boostez votre potentiel » qui a pour objectif de développer les **compétences techniques** telles que la gestion de projet. Des **compétences relationnelles** : communication, travail en équipe, négociation, empathie. Des **compétences comportementales** : adaptabilité, sens de l'initiative, gestion du stress, rigueur et organisation, esprit critique. Ou encore des **compétences en leadership** pour les postes d'encadrement : motivation d'équipe, prise de décision, gestion des conflits, gestion de la performance. Ces compétences permettent de **favoriser la cohésion, d'améliorer la productivité et le développement de chaque membre**. Elles sont également indispensables pour **assurer le succès à long terme** du salarié dans un environnement professionnel en constante évolution.

### Objectifs pédagogiques

- › Comparer différentes méthodes d'organisation pour choisir celle adaptée à son contexte.
- › Distinguer les tâches à forte valeur ajoutée des tâches secondaires.
- › Analyser l'impact de ses habitudes actuelles sur son niveau de stress et sa productivité.
- › Identifier les écarts entre sa planification idéale et sa pratique réelle.

### Prérequis

- › Aucun.

### Modalités pédagogiques

- › **Modalité** : Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon la formule retenue.
- › **Méthode** : La formation se déroule entre 50% de théorie et 50% de pratique. Le formateur partage des points théoriques et des cas concrets, lance des discussions et échanges entre les stagiaires et propose des jeux / outils en relation avec le contenu et des mises en pratique.
- › **Support de formation** : Un livret est remis au stagiaire à l'issue de la formation, dans lequel se trouvera les points clés de la formation ainsi que les exercices pratiques réalisés.

### Modalités techniques

- › En format présentiel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'un vidéoprojecteur (ou TV), de tableaux blancs et de jeux / d'outils pédagogiques.
- › En format présentiel, le stagiaire n'a besoin d'aucun support particulier pour suivre la formation.
- › En format distanciel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'une plateforme de visioconférence et d'outils collaboratifs numériques.
- › En format distanciel, le stagiaire a besoin d'avoir une bonne connexion internet et d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro.

### Code

DEP220

### Durée

0,5 jour (3,5 heures)

### Nombre de participants

Entre 4 (minimum) et 12 (maximum) participants.

### Profil des stagiaires

Collaborateurs et Managers

### Sanction de la formation

Attestation de fin de formation.

### Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

### Modalités et délais d'accès

10 jours minimum avant la formation pour une demande de prise en charge.

### Modalités de suivi et d'évaluation

- › Evaluation préalable.
- › Evaluation de fin de formation sous forme de test (QCM) afin de valider l'acquisition des compétences et des connaissances.
- › Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- › Feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation.
- › Attestation de fin de formation.
- › Evaluation de suivi à froid (+ 1 mois).

### Intervenant

Séverine est **formatrice et enseignante spécialisée dans le domaine du bien-être au travail** depuis plusieurs années. Elle accompagne à tous les niveaux de l'organisation et est passionnée par le bien-être et les relations humaines.

### Tarifs

- › Interentreprises : sur demande
- › Intra-entreprise : 525,00 € HT

## Contenu de la formation

### JOUR 01

#### INTRODUCTION

- › Accueil des stagiaires
- › Présentation des objectifs pédagogiques et du déroulement de la formation
- › Tour de table + mise en condition mentale

#### DIAGNOSTIC : "OU VA REELLEMENT MON TEMPS ?

- › Prendre conscience de la réalité vs perception.
- › Identifier ses voleurs de temps.

#### APPORT THEORIQUE : LES 4 PILIERS D'UNE ORGANISATION EFFICACE

- › Donner une structure simple et mémorable.

#### MISE EN PRATIQUE : 4 ATELIERS OUTILS

- › To-Do List intelligente (Méthodes : Ivy Lee / 1-3-5) : Prioriser intelligemment
- › Time-Blocking hebdomadaire : Structurer la semaine
- › Matrice d'Eisenhower : Distinguer urgence / importance
- › Mini-rituels d'efficacité & gestion du stress : Réguler l'énergie

#### FOCUS : DIRE NON, GERER LES IMPREVUS, DELEGUER

- › Développer l'assertivité.
- › Apprendre à protéger son temps.

#### MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DURABLE

- › Aider à créer un système sur mesure.
- › Éviter l'effet "j'applique 3 jours puis j'abandonne".

#### PLAN D'ACTION & CLOTURE

- › Distribuer la fiche "Mon plan d'action 7 jours".
- › Temps individuel
- › Passage final